



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ai sensi dell'art. 19, secondo comma del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica)

1 INFOCAMERE SCpA

InfoCamere è una società consortile per azioni, senza scopo di lucro, partecipata esclusivamente dalle Camere di Commercio e dalle loro Unioni.

InfoCamere ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell'art. 8 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e dell'art. 24 del DPR 7 dicembre 1995 n. 581, in grado di trattare e distribuire in tempo reale, anche a soggetti terzi, atti, documenti e informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o di pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle Camere di Commercio.

InfoCamere può altresì svolgere le ulteriori attività indicate nel proprio statuto.

2 IL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.19, comma 2, del D.Lgs. n.175 del 19 agosto 2016, disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale dipendente applicate da InfoCamere nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

3 PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale dipendente, secondo i criteri sopra riportati, InfoCamere garantisce, nell'accesso all'impiego, pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in linea con la normativa vigente (D.Lgs. n. 198/06 come modificato dal D.Lgs. n. 5 del 25.01.2010).

InfoCamere opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di trattamento dei dati personali. Nel momento della candidatura, agli interessati, viene fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali, come prescritto dall'art. 13 del Regolamento UE.



Le assunzioni del personale della società sono effettuate sulla base del piano annuale delle attività, del budget e delle esigenze organizzative della società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente regolamento.

La ricerca e selezione del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare le risposdenze delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

4 FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

A seconda della figura professionale ricercata, prima di procedere all'espletamento di procedure di ricerca e selezione, potrà essere attivata una ricerca interna resa nota a tutti i dipendenti nell'apposita intranet aziendale nella sezione "Job Posting".

Qualora la suddetta ricerca non dia esito positivo in termini di disponibilità e coerenza con i profili professionali necessari, si attiverà un processo di selezione esterno.

4.1 RICERCA ESTERNA: pubblicazione degli avvisi di selezione

InfoCamere rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi di selezione pubblicati sul proprio sito istituzionale www.infocamere.it - sezione "lavora con noi" – e può inoltre avvalersi, in relazione alla specificità della ricerca, di contatti con Enti e/o Società esterne specializzate di ricerca e selezione di personale.

Gli avvisi di selezione pubblicati specificano: le attività previste per la posizione ricercata, i requisiti minimi richiesti necessari per la partecipazione alla selezione, nonché eventuali ulteriori requisiti a completamento del profilo che saranno valutati come un plus rispetto ai precedenti, le caratteristiche personali, le modalità di svolgimento della selezione e il trattamento contrattuale previsto.

L'avviso di selezione potrà inoltre prevedere la possibilità di utilizzare la graduatoria pubblicata per fabbisogni di assunzioni sopravvenuti nel corso dei successivi 6/12 mesi.

Nel caso di reclutamento di un profilo di livello dirigenziale, il Consiglio di Amministrazione approva il relativo avviso di selezione prima della sua pubblicazione.

RICERCA ESTERNA: screening

I curricula pervenuti, in risposta agli avvisi di selezione o con candidature spontanee attraverso i canali di ricerca della Direzione Risorse Umane, vengono raccolti sul sito istituzionale di e-



recruiting o via e-mail alla casella di posta elettronica della citata Direzione (selezione@infocamere.it).

La verifica di rispondenza dei curricula ai requisiti di ammissione alla selezione viene effettuata dalla Direzione Risorse Umane avvalendosi, eventualmente, anche del supporto di società esterne specializzate e viene condivisa con il referente della Direzione Aziendale richiedente, che si renderà disponibile come uno dei membri della Commissione Esaminatrice.

In particolare, la Commissione Esaminatrice sarà composta da tre membri, di cui uno con funzione di Presidente, sarà individuata appositamente, di volta in volta, e sarà costituita da il/i rappresentante/i della Direzione Risorse Umane e delle Direzioni Aziendali richiedenti che abbiano una comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale. Potrà far parte della Commissione Esaminatrice anche un componente esterno avente competenza specifica nella ricerca e selezione del personale o nell'ambito della professionalità ricercata. I componenti di tale Commissione saranno nominati ogni volta dal Responsabile Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali.

Per profili professionali connotati da elevata specializzazione, la composizione della Commissione esaminatrice potrà essere integrata da 1 o 2 membri aggiunti.

In ossequio al principio di trasparenza, la Commissione adotterà i criteri di valutazione predeterminati prima dell'espletamento delle prove selettive cui dovranno conseguire i relativi punteggi delle singole fasi, sulla base di criteri di valorizzazione anch'essi predeterminati.

5 SELEZIONE DEI CANDIDATI: modalità di svolgimento della selezione e valutazione

La Commissione avvia la selezione delle candidature ammesse. Le modalità di selezione potranno consistere, a titolo esemplificativo, nell'adozione di uno o più dei seguenti elementi:

- test tecnico con attribuzione di relativo punteggio
- test psico-attitudinale con attribuzione di relativo punteggio
- prove di gruppo
- colloquio individuale

Sulla base dei risultati emersi dall'espletamento delle prove selettive su indicate, la Commissione, individua la rosa dei candidati idonei, determinata dalla graduatoria di merito.

6 SELEZIONE DEI CANDIDATI: graduatoria finale

La Commissione Esaminatrice sulla base della graduatoria di merito, individua il/i nominativo/i del/i candidato/i ritenuto/i più idoneo/i per procedere alla fase di assunzione.



7 CHIUSURA DELLE SELEZIONI

Della chiusura della selezione sarà data informativa sul sito www.infocamere.it – sezione “lavora con noi”, mediante la pubblicazione della graduatoria finale indicante i candidati idonei.

La Direzione Risorse Umane, ottenute le approvazioni e le autorizzazioni necessarie, provvede all’espletamento delle procedure di assunzione e/o di instaurazione del rapporto di lavoro.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati, si procederà a reclutare gli altri candidati idonei, presenti in graduatoria, con il punteggio immediatamente inferiore a quello del candidato selezionato o, in mancanza di questi, all’avvio di un nuovo procedimento di selezione.

Laddove l’inserimento nella società dovesse subire dei ritardi o, per causa di forza maggiore non fosse più procedibile, l’annullamento o la sospensione della ricerca sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito www.infocamere.it – sezione “lavora con noi”.

8 ASSUNZIONE DEL PERSONALE E DISCIPLINA CONTRATTUALE

L’assunzione avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia, previo positivo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto per la categoria ed il livello di inquadramento. Il livello di inquadramento e il relativo trattamento economico saranno quelli previsti dal CCNL per i lavoratori addetti all’Industria Metalmeccanica Privata applicato dall’Azienda e dall’eventuale Accordo Integrativo Aziendale.

9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web aziendale www.infocamere.it – sezione “lavora con noi” – come previsto per legge.